



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

TRE nº 4548 de
10.12.95

(republicado no
DSE nº 4613 de 25/3/96)
com anexos

RESOLUÇÃO Nº 311 / 95

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA
SECRETARIA DO TRIBUNAL REGIONAL
ELEITORAL DO PARANÁ

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, com fundamento no artigo 96, I, b, da Constituição Federal e do artigo 30, inciso II, do Código Eleitoral,

RESOLVE

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, em anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

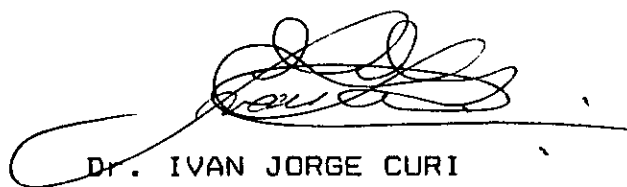
Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, em Curitiba, aos 12 de dezembro de 1995.

Des. HAROLDO BERNARDO DA SILVA WOLFF
Presidente

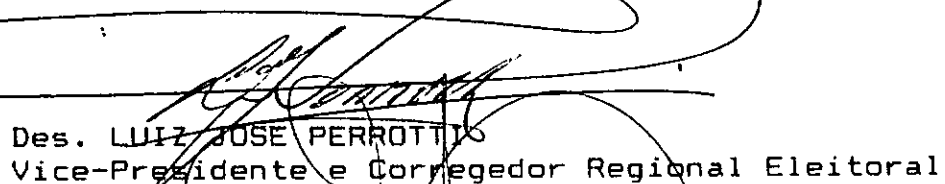
DR. LAURO AUGUSTO FABRICIO DE MELO




TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ



Dr. IVAN JORGE CURI


Dr. EDUARDO FAGUNDES


Des. LUIZ JOSE PERROTTI
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral


Dr. EDGARD ANTONIO LIPPMANN JUNIOR


Dr. CESAR ANTONIO DA CUNHA


Dr. ALCIDES ALBERTO MUNHOZ DA CUNHA
Procurador Regional Eleitoral



JUSTIÇA ELEITORAL

**REGIMENTO INTERNO
DA
SECRETARIA
DO
TRIBUNAL REGIONAL
ELEITORAL DO PARANÁ**



JUSTIÇA ELEITORAL

INTRODUÇÃO

Art. 1º - O Regimento Interno da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral dispõe sobre a organização administrativa, a competência dos órgãos integrantes, as atribuições dos titulares dos cargos de direção e assessoramento superiores e funções comissionadas, os grupos ocupacionais que constituem seu quadro de pessoal, normaliza seus institutos e princípios disciplinares e indica o regime jurídico de seus servidores.

Art. 2º - Para execução do presente Regimento, o Diretor Geral estabelecerá normas sistematizadoras de serviço, com especificação das atribuições das unidades setoriais, obedecendo a ação administrativa aos seguintes princípios fundamentais: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle.



**TITULO I
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**CAPITULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA**

Art. 3º - A Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral da Paraná, exercida pela Diretoria Geral, tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgãos da Direção Superior:

1. Secretaria Judiciária
2. Secretaria de Administração
3. Secretaria de Orçamento e Finanças
4. Secretaria de Recursos Humanos
5. Secretaria de Informática

II - Órgãos de Assessoramento Direto:

1. Assessoria:
 - a) Presidência
 - b) Corregedoria Regional Eleitoral
 - c) Diretoria Geral
2. Coordenadoria de Controle Interno
3. Coordenadoria de Planejamento de Eleições
4. Coordenadoria de Assistência Médico-Social
5. Gabinetes:
 - a) Presidência
 - b) Corregedoria Regional Eleitoral
 - c) Diretoria Geral



TITULO II
Da Competência dos Órgãos

CAPITULO I

Da Diretoria Geral

Art. 4º - À Diretoria Geral, incumbe planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades cartorárias e administrativas, atendendo às deliberações do Tribunal, da Presidência e Corregedoria Regional.

Art. 5º - Ao Diretor Geral, especificamente, incumbe:

I - orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades dos órgãos da Secretaria, aprovando os respectivos programas de trabalho;

II - secretariar as Sessões do Tribunal, lavrando e subscrevendo as respectivas atas;

III - fazer lavrar e subscrever os termos de conclusão ao Presidente e Juizes Relatores;

IV - despachar, com o Presidente, auxiliando-o na distribuição e encaminhamento de documentos;

V - receber, transmitir, cumprir e fazer cumprir as decisões do Tribunal, da Presidência e da Corregedoria Regional;

VI - submeter à Presidência, nos prazos previstos, a proposta orçamentária do Tribunal, os pedidos de crédito adicional, balanços orçamentário, financeiro e patrimonial, bem como as tomadas de contas, para o devido encaminhamento;

VII - informar e opinar em todos os processos que, relacionados a assuntos da Secretaria, devam ser solucionados pelo Presidente, ou ser objeto de resolução administrativa;

VIII - submeter à Presidência, quando não houver delegação de atribuições, os processos que impliquem em despesas que ultrapassem os limites de dispensa de licitação, bem como os contratos, ajustes, acordos e demais instrumentos que gerarem obrigações para o Tribunal;

IX - aplicar penalidades aos contratantes pela inadimplência de cláusula contratual;

X - baixar portarias, ordens de serviço, subscrever editais, certidões, expedientes da Secretaria e outros que forem de sua competência ou delegados pela Presidência;



JUSTIÇA ELEITORAL

XI - dar posse aos funcionários, bem como aos designados para os cargos de direção e assessoramento superiores, procedendo a lotação dos primeiros nos diversos órgãos da Secretaria;

XII - propor à Presidência a indicação de seu substituto, como também dos substitutos eventuais dos cargos de direção e assessoramento superiores;

XIII - designar os ocupantes das funções comissionadas da Secretaria, assim como as Chefias dos Cartórios das zonas eleitorais da circunscrição;

XIV - propor a antecipação ou prorrogação, quando necessária, do período normal de trabalho;

XV - presidir a Comissão de Avaliação Funcional;

XVI - determinar a instauração de sindicância, processos administrativos e tomadas de contas anual e especial, aplicando penas disciplinares, inclusive suspensão até 30 (trinta) dias, representando ao Presidente a penalidade que exceder sua competência;

XVII - autorizar a concessão de diárias e suprimentos de fundos;

XVIII - praticar, em geral, os atos destinados ao reconhecimento ou efetivação dos direitos e vantagens assegurados aos funcionários, na forma da lei, submetendo ao Presidente, os que excederem a sua competência;

XIX - designar os integrantes das comissões de natureza especial ou permanente, conforme as finalidades a que se destinam;

XX - coordenar a ação administrativa dos cartórios eleitorais;

XXI - executar qualquer outra incumbência de direção ou assessoramento superior que lhe seja atribuída pelo Tribunal, pelo Presidente ou pelo Corregedor Regional.

CAPITULO II

DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Art. 6º - À Secretaria Judiciária, incumbe: planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes aos atos judiciários, nos processos de competência do Tribunal, registrar e conservar de forma sistemática, a documentação de natureza específica daquelas atividades, promovendo sua divulgação.

Art. 7º - À Secretária Judiciária, incumbe, especificamente:

I - assessorar a Diretoria Geral, opinando a respeito de matéria específica de sua área que deva ser submetida à apreciação da Presidência ou do Tribunal;



JUSTIÇA ELEITORAL

II - examinar e subscrever os atos e termos processuais, executados pelos órgãos sob sua direção, relativos aos feitos de competência do Tribunal, ressalvado o disposto no art. 5º, inciso III;

III - coordenar a elaboração dos relatórios anuais das Coordenadorias e seções sob sua direção;

IV - redigir as atas das Sessões do Tribunal;

V - encaminhar à publicação no Diário da Justiça cópias de resoluções emanadas do Tribunal Superior;

VI - auxiliar os Juizes do Tribunal, Procurador e Juizes Eleitorais em matéria judiciária;

VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção

● Geral.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA PROCESSUAL

●
●
●
●
Art. 8º - À Coordenadoria Processual, incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes aos atos judiciários, nos processos de competência do Tribunal, desenvolvidas pelas Seções que lhe são subordinadas;

II - examinar e subscrever os atos e termos processuais, que lhe forem outorgados;

III - expedir e autenticar as certidões ou cópias extraídas pelas Seções que lhe são subordinadas;

IV - examinar a matéria a ser encaminhada para publicação oficial, preparada pelas Seções que lhe são subordinadas;

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria a que está afeta.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE REGISTRO E INFORMAÇÕES PROCESSUAIS

Art. 9º - À Seção de Registro e Informações Processuais, incumbe:



JUSTIÇA ELEITORAL

I - autuar , submeter à distribuição processando os feitos da competência do Tribunal, salvo os afetos à Corregedoria e à Coordenadoria de Jurisprudência e Registro de Partidos;

II - dar publicidade aos atos e termos judiciais, encaminhando-os à publicação oficial, por Intermédio do setor competente;

III - prestar informações, fornecer cópias e extrair certidões dos processos sob sua guarda;

IV - cumprir as determinações do Tribunal, constantes de acórdãos e resoluções, bem como os despachos dos Relatores;

V - fazer observar o cumprimento dos prazos para devolução dos autos;

VI - preparar, extrair e expedir as pautas de julgamento, na forma do Regimento Interno do Tribunal;

VII - processar os recursos interpostos das decisões do Tribunal;

VIII - conservar os processos de guarda permanente, salvo os de interesse de outras Secretarias e os que baixarem à zona eleitoral de origem, encaminhando os demais à Seção de Arquivo;

IX - auxiliar os Juizes do Tribunal, o Procurador Regional bem como o Diretor Geral, durante as Sessões Plenárias;

X - expedir relatórios estatísticos;

XI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES

Art. 10 - À Seção de Acórdãos e Resoluções, incumbe:

I - digitar e numerar de acordo com a ordem de julgamento, os acórdãos e resoluções do Tribunal;

II - fazer publicar os resumos dos acórdãos, as resoluções, editais e demais atos processuais, no Diário da Justiça do Estado, conferindo o teor das publicações, providenciando as retificações;

III - remeter cópias dos acórdãos e resoluções à Seção de Atas;



JUSTIÇA ELEITORAL

IV - certificar a publicação das decisões, o trânsito em julgado destas ou a interposição de recursos, bem como a dos atos processuais, encaminhando os autos ao setor competente;

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE ATAS

Art. 11 - À Seção de Atas, incumbe:

I - operar os equipamentos de som e gravação da Sala de Sessões;

II - manter catalogadas as gravações das Sessões Plenárias;

III - redigir as atas das Sessões Plenárias e os textos relativos a pronunciamento em Sessão;

IV - proceder à degrevação de fitas de vídeo e áudio para instruir processos, bem como certificar a autenticidade de textos degreavados que acompanhem fitas;

V - encaminhar à Coordenadoria de Jurisprudência e Registro de Partidos cópias das Atas, Acórdãos e Resoluções devidamente encadernados para fins de arquivo;

VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE JURISPRUDÊNCIA E REGISTRO DE PARTIDOS

Art. 12 - À Coordenadoria de Jurisprudência e Registro de Partidos, incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes ao acervo da biblioteca, à coleta de julgados e de informações relativas ao resultado de eleições, aos processos de registro de diretórios e anotações das comissões provisórias dos partidos políticos;

II - examinar e subscrever os atos e termos processuais, que lhe forem outorgados;



JUSTIÇA ELEITORAL

III - expedir e autenticar as certidões ou cópias extraídas pelas Seções que lhe são subordinadas;

IV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria a que está afeta;

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE BIBLIOTECA

Art. 13 - À Seção de Biblioteca, incumbe:

I - organizar e manter o registro, classificação e catalogação de livros, jornais oficiais, revistas e outras publicações, bem como pesquisar, selecionar e propor a aquisição de novos;

II - manter atualizadas as coleções de leis, decretos e resoluções, organizando o respectivo fichário sistemático;

III - manter o arquivo dos livros de registros de atas, acórdãos e resoluções;

IV - orientar os interessados nas consultas, atendendo, registrando e controlando os empréstimos e devoluções;

V - conservar e classificar os papéis que, em virtude de seu valor documental ou informativo, lhe sejam encaminhados;

VI - atender às requisições de pesquisas técnico-administrativas ou pedidos de informações de órgãos ou autoridades da Justiça Eleitoral, entidades públicas e pessoas autorizadas;

VII - encaminhar aos diversos órgãos da Secretaria, a matéria que a eles interesse, que tome conhecimento através da leitura de periódicos e outras publicações;

VIII - manter intercâmbio com outras bibliotecas e centros de pesquisas;

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta;

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE JURISPRUDÊNCIA

Art. 14 - À Seção de Jurisprudência, incumbe:



JUSTIÇA ELEITORAL

I - organizar e manter atualizado o banco de dados sobre jurisprudência eleitoral do Tribunal Superior, do Supremo Tribunal Federal e Tribunais Regionais, bem como de resoluções e legislação de interesse da Justiça Eleitoral;

II - realizar pesquisas, mediante solicitação de órgãos, autoridades da Justiça Eleitoral, entidades públicas, advogados e outros sobre elementos constantes de seu acervo, fornecendo as informações;

III - receber e proceder a remessa aos Juizes do Tribunal, Julzos Eleitorais e seções da Secretaria do Tribunal, da Revista de Jurisprudência do Tribunal Superior Eleitoral;

IV - organizar a matéria destinada a Revista Paraná Eleitoral, sob a coordenação, orientação e supervisão do Diretor Geral e do titular da Secretaria, aplicando no que couber, determinações do Tribunal, adotando ainda, providências para a sua distribuição;

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE REGISTRO DE DIRETÓRIOS

Art. 15 - À Seção de Registro de Diretórios, incumbe:

I - conferir e certificar a exatidão das cópias de atas de convenções de diretórios regionais dos partidos políticos;

II - conferir, anotar e enviar às zonas eleitorais, as comissões provisórias regionais e municipais dos partidos políticos;

III - autuar, registrar, submeter à distribuição e processar os feitos relativos a registro de diretórios partidários;

IV - informar acerca da documentação referente a pedidos de registro dos diretórios regionais e municipais de partidos políticos;

V - dar publicidade dos atos e termos judiciais relativos a registro de diretórios, encaminhando-os à publicação oficial, quando necessário;

VI - registrar os diretórios e comissões executivas regionais e municipais dos partidos políticos que tenham sido deferidos ou indeferidos pelo Tribunal, bem como qualquer alteração, dissolução ou cancelamento, com a devida comunicação aos Juizes Eleitorais, e posterior encaminhamento a Seção de Arquivo;

VII - encaminhar à Seção de Atas, cópias dos Acórdãos;

VIII - expedir certidões, cópias e prestar informações referentes aos registros sob sua guarda;



JUSTIÇA ELEITORAL

IX - organizar e manter atualizado o fichário onomástico dos membros de Diretórios e Comissões Executivas;

X - arquivar as diretrizes estabelecidas pelos Diretórios e Convenções Regionais;

XI - expedir relatórios ao Tribunal de Contas do Estado conforme instruções do Tribunal Superior Eleitoral;

XII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE DIVULGAÇÃO DE RESULTADO DE ELEIÇÃO

Art. 16 - À Seção de Divulgação de Resultado de Eleição, incumbe:

I - selecionar, organizar e manter atualizado o registro dos resultados das eleições realizadas na circunscrição;

II - providenciar a publicação na imprensa oficial, dos resultados finais da apuração com a votação totalizada dos candidatos;

III - expedir certidões e prestar informações nos expedientes referentes aos registros sob sua guarda;

IV - colaborar com a Secretaria de Informática, no desenvolvimento dos projetos dos sistemas de totalização das eleições;

V - colaborar com o setor de comunicação social nos pedidos de informações aos meios de comunicação, referente aos registros sob sua guarda;

VI - manter sob sua guarda os diplomas conferidos aos candidatos eleitos e aos suplentes, promovendo a entrega aos mesmos quando solicitados;

VII - promover estudos estatísticos e pesquisas sobre as informações de resultados totais, bem como sua divulgação;

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.



JUSTIÇA ELEITORAL

CAPITULO III

DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17 - À Secretaria de Administração, incumbe, planejar, coordenar e orientar as atividades de Recursos Materiais e Patrimoniais, de Serviços Gerais e de Comunicações, propondo normas e critérios sobre assuntos de competência de sua Secretaria, disciplinando a execução dos mesmos.

Art. 18 - À Secretária de Administração, incumbe, especificamente:

I - assessorar o Diretor Geral na elaboração e execução da política administrativa, opinando a respeito de matéria específica de sua área, que deva ser submetida à apreciação da Presidência ou do Tribunal;

II - planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relacionadas à administração do edifício, conservação e manutenção dos bens imóveis, móveis e das instalações em geral;

III - submeter à Direção Geral o inventário do material permanente, o balanço anual da Seção de Almoxarifado e o rol dos responsáveis por bens e valores do Tribunal;

IV - propor à Direção Geral a aplicação de penalidades aos fornecedores de material e executantes de serviços ou obras, pelo inadimplemento de cláusula contratual;

V - liberar cauções em processos de licitação, após o cumprimento das obrigações assumidas;

VI - visar as certidões ou cópias autenticadas, fornecidas pelas Coordenadorias que lhe são afetas;

VII - revisar as representações para compras, obras e serviços, após consulta de viabilidade financeira e autorizada pelo Diretor Geral;

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 19 - À Coordenadoria de Material e Patrimônio, incumbe:

I - controlar todas as aquisições de bens e serviços, procedendo ao armazenamento, distribuição ou alienação, exercendo, ainda, o registro e controle de bens patrimoniais do Tribunal;



JUSTIÇA ELEITORAL

II - promover as licitações em geral, bem como os contratos pertinentes e suas alterações, quando necessárias;

III - acompanhar o atendimento das requisições de bens e serviços, promovendo integração entre as Seções de Compras, Licitações e Contratos, Controle Patrimonial e Almoxarifado;

IV - analisar os relatórios semanais, mensais e anuais de controle patrimonial e de estoque, zelando pela integridade dos procedimentos de controle e das informações;

V - avaliar o desempenho e obtenção de resultados das diversas seções que compõem a Coordenadoria, estabelecendo metas e propondo rotinas de trabalho, para melhoria na consecução das metas administrativamente estabelecidas;

VI - subsidiar a Secretaria de Administração com vistas a auxiliá-la no processo decisório;

VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria a que está afeta.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE COMPRAS

Art. 20 - À Seção de Compras, incumbe:

I - efetivar pesquisa de preços, elaborando planilhas demonstrativas do valor de mercado, para instruir os processos de compras ou contratação de serviços, objetivando análise pela administração, com vistas a viabilidade de atendimento;

II - manter registro de fornecedores por área de atuação, visando a instrução dos trabalhos da seção, bem como subsidiar à Seção de Licitações e Contratos nos processos licitatórios;

III - representar a compra ou contratação de serviços, regularmente autorizadas, atentando sobre a abertura, dispensa ou inexigibilidade de procedimento licitatório, ouvida a Comissão de Licitação;

IV - manter registro dos processos representados, arquivando as cópias da representação, para controle do atendimento das requisições;

V - providenciar a aquisição de bens ou serviços remanescentes de processos licitatórios, frustrados total ou parcialmente, obedecendo aos parâmetros legais;

VI - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.



SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 21 - À Seção de Licitações e Contratos, incumbe:

I - elaborar os editais e convites, visando a aquisição de bens e serviços regularmente autorizados, obedecendo às determinações legais quanto a modalidade e prazos, entregando-os aos interessados;

II - manter a Comissão de Licitação informada sobre o calendário das licitações, juntando os documentos pertinentes à expedição dos instrumentos convocatórios e publicações;

III - organizar e manter atualizado o registro de todas as licitações e contratos realizados pelo Tribunal;

IV - controlar os contratos, observando sua vigência, indicando a possibilidade de sua prorrogação ou a necessidade de abertura de novo certame;

V - encaminhar as minutas de editais, contratos, convênios, distratos e termos aditivos à Assessoria, para parecer técnico-jurídico, publicando os extratos respectivos;

VI - organizar e manter atualizadas as informações sobre a legislação em vigor e jurisprudência relativas às normas aplicáveis às licitações;

VII - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Art. 22 - À Seção de Controle Patrimonial, incumbe:

I - classificar, codificar, registrar, emplaquetar, distribuir e controlar os bens patrimoniais, procedendo os lançamentos contábeis pertinentes no Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAFI;

II - requisitar a compra de materiais permanentes, necessários à consecução dos trabalhos das Secretarias e seções que lhe são afetas e os Cartórios Eleitorais, bem como prestar informações nos processos de solicitação de material permanente;

III - controlar os bens permanentes sem tombamento, através de cadastramento numérico;



JUSTIÇA ELEITORAL

IV - receber, provisória e/ou definitivamente, os materiais permanentes adquiridos, encaminhados através da Seção de Almojarifado;

V - promover o inventário dos bens patrimonizados, lavrando os respectivos termos de responsabilidade do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais;

VI - avaliar os bens danificados ou inservíveis, solicitando a recuperação ou promovendo processo de alienação ou de desfazimento;

VII - organizar e manter atualizados os cadastros de bens móveis do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais e suas respectivas lotações;

VIII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO

Art. 23 - À Seção de Almojarifado, incumbe:

I - controlar o estoque de bens de consumo, elaborando relatórios semanais sobre os materiais em falta no Almojarifado, propondo a compra dos mesmos;

II - receber provisória e/ou definitivamente os bens imobilizados e de consumo adquiridos, bem como os impressos gráficos confeccionados no Tribunal, verificando, mediante a nota fiscal, se os mesmos correspondem em quantidade e qualidade às especificações do contratado, solicitando análise técnica, do requisitante, quando necessário;

III - registrar e classificar todo o material de consumo em controle informatizado, mantendo atualizado o movimento de entrada e saída dos referidos;

IV - elaborar os relatórios mensais analíticos e sintéticos, e relatório anual de fechamento, para instruir processo de Tomada de Contas;

V - enviar materiais de consumo à Secretaria do Tribunal e aos Cartórios Eleitorais, conforme solicitações e disponibilidade de estoque, bem como separar e preparar os lotes de materiais por ocasião das eleições para distribuição às Zonas Eleitorais, por meio de transportadora ou veículo da Seção de Transporte, quando for o caso;

VI - guardar e zelar pelos materiais em estoque, obedecendo às normas de armazenamento;

VII - responder pela exatidão das informações, para efeito de previsão de compras de reposição, prevenindo o estoque;



JUSTIÇA ELEITORAL

VIII - catalogar e codificar o material em uso, propondo medidas para sua padronização;

IX - elaborar estatísticas de consumo de materiais, visando o melhor planejamento da realização da despesa;

X - manter atualizado o registro do movimento físico dos bens de consumo em estoque;

XI - propor o descarte do material sob sua guarda, se considerado inservível;

XII - exercer outras atribuições determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE COMUNICAÇÕES

Art. 24 - À Coordenadoria de Comunicações, incumbe:

I - regular as atividades concernentes ao trâmite dos diversos documentos, coordenando o recebimento, registro, distribuição, arquivamento e expedição de correspondências, documentos, processos administrativos e judiciais;

II - providenciar a distribuição dos vários periódicos oficiais, acompanhando e informando sobre as publicações de matérias de interesse do Tribunal;

III - distribuir internamente as publicações editadas pelo Tribunal;

IV - incentivar, motivar e avaliar o desempenho e obtenção de resultados dos diversos setores que compõem a Coordenadoria, estabelecendo metas e propondo rotinas de trabalho, para melhoria na consecução das metas administrativamente estabelecidas;

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria a que está afeta.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE PROTOCOLO

Art. 25 - À Seção de Protocolo, incumbe:

I - receber, selecionar, protocolar, distribuir, controlar e acompanhar a movimentação das correspondências, documentos, processos administrativos e judiciais, fornecendo recibo quando solicitado, bem como informando a sua tramitação;



JUSTIÇA ELEITORAL

I - receber, registrar, classificar e armazenar documentos temporários e permanentes, que lhe forem encaminhados pelas Secretarias;

II - conservar os processos definitivamente julgados pelo Tribunal, que não devam baixar à Zona de origem;

III - receber e arquivar, por tempo determinado, um exemplar de cada Diário Oficial;

IV - conservar relações dos documentos arquivados e dos que tenham sido destruídos ou destinados a outros locais de arquivamento;

V - elaborar tabelas de temporalidade dos documentos, de acordo com a definição prévia dos critérios a serem considerados, regulamentados em Lei ou por Comissão designada para este fim;

VI - atender e orientar consultas, providenciando, quando necessário, a extração de cópias, desde que com a devida cautela quanto à reprodução de documentos de âmbito do Tribunal;

VII - controlar o empréstimo e a devolução de documentos e processos, mediante registro;

VIII - manter a conservação, higienização, desinfecção e restauração de documentos e processos;

IX - encaminhar, ao Setor de Encadernação, papéis e documentos considerados de relevância;

X - propor, mediante informação à Coordenadoria de Comunicações, a destruição ou doação de documentos e feitos protocolados, não considerados de relevância histórica, cujo prazo haja expirado, sugerindo Comissão para fiscalizar a execução;

XI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 28 - À Coordenadoria de Serviços Gerais, incumbe:

I - responsabilizar-se pela segurança, manutenção e conservação dos prédios do Tribunal, disciplinando a entrada e circulação de visitantes e eventuais prestadores de serviços, mantendo a limpeza, apresentação e bom funcionamento dos bens móveis e imóveis, e de todo o tipo de instalações (elétricas, hidráulicas, etc)., compreendendo, também, o controle de veículos e sua manutenção e conservação;



JUSTIÇA ELEITORAL

- Tribunal;
- II - coordenar as atividades relativas as artes gráficas e reprodutivas do
 - III - controlar, organizar e disciplinar as pessoas engajadas no conjunto destes serviços, bem como os materiais utilizados para tal;
 - IV - avaliar o desempenho e obtenção de resultados dos diversos setores que compõem a Coordenadoria, estabelecendo metas e propondo rotinas de trabalho, para melhoria na consecução das metas administrativamente estabelecidas;
 - V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria que está afeta.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIO

Art. 29 - À Seção de Administração de Edifício, incumbe:

- I - supervisionar, orientar e controlar a execução dos serviços de portaria, vigilância, zeladoria, manutenção e conservação dos prédios que sediam as diversas unidades do Tribunal;
- II - zelar pela manutenção da ordem e da disciplina nas dependências do Tribunal, mantendo recepcionistas nas entradas do edifício, a fim de orientar e prestar informações ao público;
- III - distribuir pelas unidades do Tribunal, correspondências, documentos e processos recebidos, sob a orientação da Seção de Protocolo;
- IV - inspecionar, periodicamente, os prédios do Tribunal, diligenciando quanto às necessárias providências para sua conservação e dos bens ali instalados;
- V - planejar e executar as atividades necessárias à proteção das instalações elétricas, telefônicas, hidráulicas e outras;
- VI - fiscalizar e assegurar o funcionamento e a manutenção de elevadores, sistemas de ar condicionado e outros equipamentos;
- VII - supervisionar os serviços telefônicos e de intercomunicações;
- VIII - providenciar as medidas necessárias à prevenção de incêndio nos prédios do Tribunal;
- IX - fiscalizar a retirada de bens e volumes das sedes do Tribunal, desde que devidamente autorizada pelo setor competente;



JUSTIÇA ELEITORAL

X - providenciar o atendimento das solicitações referentes a deslocamento de bens nas dependências do Tribunal, ou entre os seus prédios;

XI - acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados, para a manutenção e reparos nos bens móveis e imóveis do Tribunal, observando os prazos e condições de execução e mantendo atualizados os registros relativos a garantia dos consertos efetuados;

XII - manter a guarda dos documentos relativos aos projetos e à execução de obras nas dependências do Tribunal;

XIII - fiscalizar e executar as atividades de recebimento, estocagem, distribuição, controle e inspeção no material de consumo e permanente relativo a manutenção e limpeza dos prédios;

XIV - assegurar o transporte de materiais e dos servidores quando a serviço do Tribunal;

XV - controlar a circulação e o estacionamento de veículos na garagem do Tribunal;

XVI - providenciar, anualmente, a legalização dos veículos pertencentes ao Tribunal, observando a validade dos seguros e solicitando a renovação, com a devida antecedência;

XVII - controlar o consumo e solicitar a aquisição de combustível, lubrificantes, peças e acessórios;

XVIII - providenciar os serviços de manutenção dos veículos do Tribunal;

XIX - elaborar relatórios mensais e anuais, sobre o consumo de combustíveis, com a respectiva quilometragem, por veículo, acrescentando ainda as despesas com a manutenção e reparos nos mesmos;

XX - propor a aquisição de veículos, quando necessários para aumentar a frota ou para reposição dos que forem considerados antieconômicos ou inservíveis;

XXI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE MECANOGRRAFIA E REPROGRAFIA

Art. 30 - À Seção de Mecanografia e Reprografia, incumbe:



JUSTIÇA ELEITORAL

I - providenciar a impressão de matérias e expedientes de interesse do Tribunal, executando os trabalhos preparatórios de artes gráficas, elaborando ainda o layout, fotocomposição e gravação de chapas, fazendo encadernações, quando solicitado;

II - organizar o arquivo dos trabalhos executados;

III - zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

IV - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

CAPITULO III

DA SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 31 - À Secretaria de Orçamento e Finanças, incumbe, planejar, coordenar, orientar e dirigir a execução das atividades da administração orçamentária e financeira do Tribunal, mantendo a Diretoria Geral informada sobre o andamento dos trabalhos, inclusive das decisões que interessam ao sistema, bem como propor normas, instruções ou regulamentos, assegurando o cumprimento dos mesmos.

Art. 32 - À Secretária de Orçamento e Finanças, incumbe especificamente:

I - assessorar a Diretoria Geral e as demais Secretarias, nos assuntos relativos à orçamento e finanças, propondo normas e critérios para a execução de seus trabalhos;

II - assinar, em conjunto com a Diretoria Geral, os atos da gestão orçamentária e financeira;

III - implementar ações visando aprimorar a programação, a execução, o acompanhamento e a avaliação orçamentária e financeira;

IV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE ORÇAMENTO

Art. 33 - À Coordenadoria de Orçamento, incumbe:

I - planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da Coordenadoria, bem como propor normas e instruções ou regulamentos, assegurando a operacionalização dos créditos orçamentários;



JUSTIÇA ELEITORAL

II - conferir e analisar dados para a elaboração da Proposta Orçamentária e da Provisão de Eleição, encaminhando formulários de captação de informações, para preenchimento às diversas seções;

III - acompanhar e verificar as atividades orçamentárias relacionadas as operações junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

IV - manter arquivo da legislação pertinente, transmitindo a matéria de interesse às seções que lhe estão afetas, elaborando instruções para o desenvolvimento da metodologia orçamentária;

V - proceder a verificação e a análise dos processos orçamentários, indicando as providências;

VI - acompanhar e verificar as atividades relacionadas aos créditos orçamentários, suplementares e as provisões solicitadas junto ao Tribunal Superior, através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

VII - analisar os atos orçamentários possibilitando a adequada operacionalização dos créditos recebidos;

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria a que está afeta.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Art. 34 - À Seção de Programação e Controle Orçamentário, incumbe:

I - assumir a responsabilidade dos atos perante o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

II - operacionalizar os atos relativos ao acompanhamento, a análise e a avaliação da execução orçamentária;

III - elaborar, implantar e administrar os instrumentos necessários para a captação de informações, visando a consolidação dos dados para a Proposta Orçamentária, a Provisão de Eleições, o detalhamento das despesas e a análise das necessidades setoriais por programa de trabalho e o controle dos créditos orçamentários;

IV - elaborar o Formulário de Quantitativo Físico com os valores informados pela Coordenadoria de Pessoal;

V - proceder levantamentos mensais junto à Seção de Acompanhamento e Execução Orçamentária, para a previsão dos saldos orçamentários conforme projeções dos gastos até o final do exercício;



JUSTIÇA ELEITORAL

VI - controlar as dotações orçamentárias e as suplementares, bem como as provisões destinadas à eleição ou a outras finalidades;

VII - executar e acompanhar os controles dos créditos orçamentários, nas publicações oficiais;

VIII - proceder os lançamentos dos créditos recebidos e concedidos em fichas individuais por programa de trabalho e elemento de despesa;

IX - organizar e manter em arquivo os créditos recebidos e os documentos utilizados para a elaboração da Proposta Orçamentária e Provisão de Eleição, efetuando o acompanhamento das publicações oficiais;

X - praticar junto com a Seção de Programação e Controle Financeiro, os lançamentos no Subsistema de Acompanhamento de Pessoal S.A.P., com os valores efetivamente pagos no mês corrente;

XI - realizar, mensalmente, projeções das despesas até o final do exercício para verificação da necessidade de créditos suplementares ou alterações do Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD, providenciando as minutas respectivas;

XII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 35 - À Seção de Acompanhamento e Execução Orçamentária, incumbe:

I - assumir a responsabilidade dos atos perante o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

II - executar e acompanhar o registro dos créditos orçamentários recebidos, a realização dos empenhos, os saldos orçamentários das contas do Tribunal, relativamente às despesas de custeios e capital e os de pessoal;

III - proceder controle orçamentário a nível de elemento da despesa, emitindo a Nota de Empenho das despesas regularmente autorizadas, promovendo o contato com os fornecedores;

IV - dar publicidade dos empenhos de compras e serviços, afixando em edital;



JUSTIÇA ELEITORAL

V - realizar lançamentos dos créditos e das despesas empenhadas, em fichas individualizadas, por programa de trabalho e elemento de despesa, mantendo registros dos empenhos em livro próprio, controlando os empenhos estimativos por fornecedor;

VI - projetar os gastos contratuais, atualizando-os mensalmente, para adequação da dotação recebida;

VII - fazer fechamento das fichas orçamentárias, procedendo verificação junto aos relatórios do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

VIII - executar outras atribuições que lhe sejam determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE FINANÇAS

Art. 36 - À Coordenadoria de Finanças, incumbe:

I - planejar e orientar a execução das atividades da Coordenadoria, bem como propor normas e instruções ou regulamentos, assegurando o cumprimento das mesmas;

II - planejar, acompanhar e analisar as atividades contábeis e financeiras relacionadas às operações junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, das seções subordinadas;

III - efetuar a conformidade diária dos atos efetuados no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, pelas seções envolvidas;

IV - efetuar mensalmente a conformidade dos operadores do Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAFI;

V - acompanhar, procedendo a análise dos fatos contábeis e financeiros, visando um planejamento adequado à operacionalização dos recursos contábeis e financeiros;

VI - transmitir às seções subordinadas, a matéria de interesse, elaborando instruções para o desenvolvimento da metodologia financeira e contábil.

VII - manter arquivo de dados do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

VIII - proceder a verificação e a análise dos processos financeiros, indicando providências;

IX - acompanhar e verificar as atividades relacionadas a provisão financeira solicitada junto ao Tribunal Superior, através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;



X - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE FINANCEIRO

Art. 37 - À Seção de Programação e Controle Financeiro, incumbe:

I - assumir a responsabilidade dos atos perante o Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAFI;

II - efetuar a conferência dos relatórios periódicos de movimentação dos bens móveis e do material no almoxarifado, procedendo os lançamentos junto ao Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAFI;

III - preparar e efetuar a Nota de Lançamento de apropriação de despesa relativa a pagamento dos servidores ativos, inativos, pensionistas, requisitados, Juizes do Tribunal, Juizes Eleitorais, Ministério Público Eleitoral, Escrivães e Chefes de Cartórios, controlando os saldos existentes;

IV - preparar e efetuar a Nota de Lançamento de apropriação de despesas relativo aos serviços, compras e contratos controlando os saldos existentes;

V - controlar e apropriar os processos de contrato, providenciando e indicando os valores para pagamento das faturas ou reembolso, corrigindo-os conforme a legislação em vigor;

VI - manter o plano de contas atualizado, informando as retificações;

VII - ratificar classificações das despesas, ou indicar nos processos a classificação correta, procedendo aos acertos quando necessário;

VIII - verificar os dados existentes, principalmente os valores e os quantitativos das Notas Fiscais comparando-as com os dados das Notas de Empenhos;

IX - praticar, junto com a Seção de Programação e Controle Orçamentário, os lançamentos no Subsistema Acompanhamento de Pessoal SAP, dos valores efetivamente pagos no mês corrente.

X - fazer fechamento das fichas financeiras, procedendo a verificação junto aos relatórios do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

XI - controlar e analisar, sinteticamente, as prestações de contas dos suprimentos de fundos providenciando o cálculo do reajuste quando em débito, indicando à Coordenadoria de Finanças os responsáveis em alcance;

XII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.



SUBSEÇÃO II

**DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO
E EXECUÇÃO FINANCEIRA**

Art. 38 - À Seção de Acompanhamento e Execução Financeira, incumbe:

I - assumir a responsabilidade dos atos perante o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

II - operacionalizar os atos relativos à execução financeira, obedecendo normas, critérios e aos programas orçamentários;

III - elaborar e administrar relatórios visando a captação de informações para a confecção da Provisão Financeira - PF, procedendo a solicitação via Sistema Integrado da Administração Financeira - SIAFI, indicando as necessidades para pessoal, outros custeios e capital e restos a pagar;

IV - manter registro de entrada de processos, visando administrar e programar a execução financeira observando os prazos de vencimento e as normas que regulam o pagamento;

V - elaborar planilhas demonstrativas sobre a execução financeira para fins de previsão, prestando informações sobre as divergências entre o valor solicitado e o efetivamente recebido;

VI - elaborar e acompanhar a execução financeira dos recursos consignados ao Tribunal, procedendo o registro e o controle dos recursos financeiros recebidos;

VII - efetuar e manter o registro dos pagamentos de diárias, informando os valores, ao término do exercício, à Secretaria de Recursos Humanos;

VIII - controlar as contas de despesas realizadas e os saldos financeiros das contas do Tribunal, computando-os em registros específicos, para a conciliação bancária;

IX - preparar os pagamentos de despesas, verificando o código de banco, agência e conta bancária, controlando o envio ao banco e o recebimento dos documentos da despesa;

X - realizar as transferências financeiras dos suprimentos de fundos, aos responsáveis;

XI - controlar, periodicamente, as contas que envolvem recursos financeiros, indicando divergências e solicitando acertos;

XII - manter livro atualizado dos pagamentos realizados;

XIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.



JUSTIÇA ELEITORAL

CAPITULO IV

DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 39 - À Secretaria de Recursos Humanos, incumbe planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades referentes a administração de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos, estabelecendo diretrizes.

Art. 40 - À Secretária de Recursos Humanos, incumbe:

I - assessorar a Diretoria Geral, opinando a respeito de matéria específica de sua área;

II - encaminhar o expediente destinado às Coordenadorias de Pessoal e Planejamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, bem como à Coordenadoria de Controle Interno;

III - acompanhar as publicações oficiais, organizando e mantendo atualizado o fichário de legislação, jurisprudência, formulações, normas, pareceres e decisões administrativas aplicáveis aos servidores do quadro, bem como requisitados;

IV - prestar informações nos processos que lhe forem encaminhados, acerca da legislação e jurisprudência;

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE PESSOAL

Art. 41 - À Coordenadoria de Pessoal, incumbe:

I - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades das seções que lhe são afetas;

II - informar os direitos, vantagens, e concessões do pessoal ativo, inativo e pensionistas;

III - transmitir mensalmente, ao Serviço de Folha de Pagamento, elementos necessários para a execução de suas atribuições;

IV - fornecer à Secretaria de Orçamento e Finanças, elementos para a previsão orçamentária das verbas de pessoal, para a elaboração de orçamentos analíticos e para proposta de créditos especiais e suplementares;



JUSTIÇA ELEITORAL

V - informar à Coordenadoria de Controle Interno, através de formulário próprio, os dados referentes à posse, desligamento dos servidores ativos e concessões de aposentadorias e pensões e respectivas alterações;

VI - executar outras atividades que lhe forem determinadas pela Secretaria a que está afeta.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS

Art. 42 - À Seção de Registros Funcionais, incumbe:

I - organizar, controlar e manter atualizado o cadastro dos Juizes do Tribunal, Juizes Eleitorais, Promotores de Justiça, Escrivães Eleitorais e Chefes de Cartórios, bem como os registros e assentamentos individuais dos servidores da Secretaria, das Zonas Eleitorais e requisitados, prestando informações quando necessárias;

II - processar e anotar as indicações dos Chefes de Cartório, prestando as informações necessárias;

III - acompanhar através das publicações oficiais e informações da Coordenadoria Processual, a nomeação, dispensa e licenças de Escrivães Eleitorais;

IV - elaborar os atos da Presidência e da Direção Geral relativo às designações de Juizes Eleitorais, Chefes de Cartório, nomeação, exoneração, aposentadoria e demais direitos e vantagens dos servidores;

V - informar, mensalmente, à Coordenadoria de Pessoal, os elementos necessários, para a transmissão à Seção de Folha de Pagamento dos dados relativos aos Juizes do Tribunal, Procurador Regional, Juizes, Promotores e Escrivães Eleitorais, bem como dos Chefes de Cartório e funcionários do Quadro e requisitados;

VI - expedir certidões, atestados e declarações pertinentes aos seus registros;

VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

Art. 43 - À Seção de Folha de pagamento, incumbe:

I - elaborar as folhas de pagamento e manter atualizadas as fichas financeiro-individuais dos Juizes do Tribunal, Procurador Regional Eleitoral, Juizes Eleitorais,



JUSTIÇA ELEITORAL

I - Promotores, Escrivães, Chefes de Cartório, servidores ativos, inativos e pensionistas, da Secretaria do Tribunal, bem como requisitados, procedendo as averbações, descontos e benefícios autorizados;

II - fornecer informações, expedir certidões ou declarações sobre os elementos constantes das folhas de pagamento, quando autorizado;

III - fornecer os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, relativo às despesas com vencimentos e proventos;

IV - fornecer aos Juizes do Tribunal, Juizes, Promotores, Escrivães Eleitorais e Chefes de Cartório, funcionários ativos, inativos e pensionistas, declarações anuais de rendimentos e, aos órgãos competentes a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), Declaração de Imposto de Renda retido na Fonte (DIRF), através de relatórios ou disquetes;

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE INATIVOS E PENSIONISTAS

Art. 44 - À Seção de Inativos e Pensionistas, incumbe:

I - examinar, instruir e informar processos referentes a concessão ou revisão de aposentadorias e pensões, acompanhando todas as etapas e prestando informações de acordo com a legislação vigente, elaborando as respectivas portarias;

II - manter atualizadas as fichas funcionais dos inativos e pensionistas, acompanhando o posicionamento dos mesmos;

III - processar o expediente relativo a benefícios, direitos e vantagens dos inativos e pensionistas;

IV - elaborar certidões e declarações requeridas, relativas a inativos e pensionistas;

V - elaborar minutas de atos de aposentadoria e pensões;

VI - processar as alterações verificadas, mediante atos e apostilas;

VII - controlar os prazos de apresentação dos inativos e pensionistas à perícia médica periódica e proceder ao seu encaminhamento à junta médica, observada a legislação própria;

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.



SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 45 - À Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos, incumbe:

I - coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades das Seções de Aperfeiçoamento e Concursos, de Acompanhamento e Avaliação e Assistência a Benefícios;

II - promover estudos e pesquisas, elaborar diretrizes, propor políticas, planejar, coordenar, orientar, controlar as atividades referentes ao suprimento, desenvolvimento e adequação dos recursos humanos disponíveis, bem como as melhorias dos padrões comportamentais dos servidores do Tribunal;

III - propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes, de acordo com a legislação em vigor;

IV - estudar e propor a conveniência e oportunidade de prorrogação de validade dos concursos;

V - propor a criação e implementação de métodos e sistemas de avaliação de desempenho funcional, à evolução pessoal e ao desenvolvimento organizacional;

VI - propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento pessoal, bem como as instruções necessárias à sua aplicação;

VII - verificar a correta utilização dos recursos humanos, quantitativos e qualitativos, propondo medidas que venham a eliminar os desvios de função;

VIII - selecionar os servidores que desempenharão atividade como treinadores, em cursos realizados na Secretaria do Tribunal;

IX - elaborar demonstrativo do quadro de funcionários, para fins de previsão orçamentária;

X - controlar os benefícios relativos a Vale-Transporte, Assistência Pré-Escolar e Vale-Refeição;

XI - controlar a frequência e carga horária dos funcionários do Quadro da Secretaria, bem como requisitados;

XII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria a que está afeta.



SUBSEÇÃO I

SEÇÃO DE APERFEIÇOAMENTO E CONCURSOS

Art. 46 - À Seção de Aperfeiçoamento e Concursos, incumbe:

- I - efetivar medidas para a organização de concursos, providenciando a divulgação pública das diversas fases, desde a abertura das inscrições, até a homologação final;
- II - promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento aos servidores do Tribunal, coordenando a ação dos respectivos treinadores, ouvida a Secretaria de Informática, quanto aos cursos relativos a área;
- III - instruir os servidores nomeados ou requisitados sobre a legislação, normas, regulamentos e resoluções pertinentes ao pessoal;
- IV - proceder ao chamamento de concursados, orientando-os quanto as providências a serem tomadas para a posse na função pública;
- V - projetar a necessidade de capacitação e treinamento de recursos humanos, estabelecendo a programação anual dos cursos de aperfeiçoamento;
- VI - avaliar a adequação dos programas desenvolvidos, confrontando os resultados alcançados com os objetivos propostos;
- VII - projetar e coordenar o treinamento dos mesários e escrutinadores à época das eleições;
- VIII - elaborar certidões e declarações relativas a concursados;
- IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 47 - À Seção de Acompanhamento e Avaliação, incumbe:

- I - formalizar os processos relativos ao estágio probatório;
- II - manter atualizadas as apostilas dos funcionários ativos;
- III - processar o expediente relativo ao provimento, vacância, promoções, direitos e vantagens dos ativos, elaborando o respectivo ato;
- IV - representar sobre abertura de vagas e forma do respectivo provimento;



- V - processar e apurar o tempo de serviço, publicando semestralmente, a antiguidade nas classes;
- VI - expedir, anualmente, os formulários de avaliação e desempenho;
- VII - elaborar o mapa demonstrativo da situação funcional do quadro permanente nos meses de maio e novembro;
- VIII - informar a Coordenadoria de Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos o percentual anual da gratificação adicional;
- IX - expedir declarações ou certidões referentes ao tempo de serviço;
- X - promover o levantamento e propor o quadro de pessoal, especificando os quantitativos de cargos, categorias funcionais e lotações, bem como o número de servidores em cada unidade administrativa;
- XI - propor e acompanhar a área de atuação mais apropriada para a atuação dos servidores;
- XII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

CAPITULO V

DA SECRETARIA DE INFORMÁTICA

Art. 48 - À Secretaria de Informática, incumbe, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades de informática referentes ao controle geral do eleitorado do Estado e ao processamento dos resultados das eleições, registrar e conservar de forma sistemática a documentação de natureza específica, propondo novas técnicas, acompanhar a execução de projetos, promover sua divulgação.

Art. 49 - À Secretária de Informática, incumbe, especificamente:

- I - assessorar o Diretor Geral na elaboração e execução das atividades na área de informática, opinando a respeito de matéria de sua competência, que deva ser submetida à apreciação da Presidência ou do Tribunal;
- II - planejar, analisar e consolidar os projetos de desenvolvimento de informática;
- III - propor diretrizes para orientar e supervisionar as atividades relativas à informática e às eleições;
- IV - visar certidões ou cópias autenticadas fornecidas pelas Coordenadorias a que lhe são afetas.



JUSTIÇA ELEITORAL

V - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção

SEÇÃO I

DA COORDENADORIA DE PRODUÇÃO E SUPORTE

Art. 50 - À Coordenadoria de Produção e Suporte, incumbe:

I - estabelecer as diretrizes básicas voltadas a efetiva integração da informática com as atividades administrativas e eleitorais, visando o aperfeiçoamento técnico, uniformização de dados e celeridade;

II - fazer levantamentos junto às diversas áreas e setores para identificação das principais necessidades, manifestas ou latentes, em termos de uso de tecnologia e informações;

III - planejar, coordenar e orientar os trabalhos relativos ao processamento dos dados dos sistemas de eleições, em conjunto com a Coordenadoria de Cadastro e Informações;

IV - realizar avaliações periódicas sobre o uso adequado dos equipamentos, estabelecendo normas de orientação aos usuários;

V - coordenar equipes de suporte aos sistemas eleitorais e administrativos, adquiridos ou desenvolvidos, utilizados na Secretaria do Tribunal e nos Cartórios Eleitorais;

VI - coordenar os trabalhos de instalação e manutenção dos diversos tipos de redes na área de informática no Tribunal e Cartórios Eleitorais;

VII - supervisionar os trabalhos dos técnicos de informática e administradores de redes;

VIII - atender nas Zonas Eleitorais os usuários dos sistemas desenvolvidos, com manutenção periódica dos arquivos e programas, instalações de novos sistemas, orientando quanto a operacionalização dos programas;

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria a que está afeta.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE REDE E EQUIPAMENTOS

Art. 51 - À Seção de Rede e Equipamentos, incumbe:



JUSTIÇA ELEITORAL

- I - manter arquivo atualizado sobre a lotação dos equipamentos de informática existentes na Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais, arquivando cópias dos certificados de garantia, para controle de seus prazos;
- II - acompanhar as manutenções preventivas e realizar as chamadas dos técnicos para manutenções corretivas dos equipamentos;
- III - controlar o deslocamento de entrada e saída dos equipamentos dos setores durante as eleições, para que retornem às suas respectivas origens;
- IV - realizar pesquisas tecnológicas e opinar sobre equipamentos, periféricos e peças de reposição para fins de análise técnica de manutenção ou novas aquisições;
- V - cadastrar e orientar os usuários para a correta utilização das redes local e remota;
- VI - supervisionar as instalações lógicas das redes, inclusive servidor, comunicando qualquer irregularidade;
- VII - efetuar cópias de segurança, semanalmente, dos arquivos do servidor;
- VIII - cadastrar e orientar, usuários/setores, junto aos sistemas de administração de redes;
- IX - providenciar a imediata instalação dos sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos, junto ao servidor da rede, após aprovação pela Seção de Desenvolvimento de Sistemas;
- X - proceder a implantação de novos tipos de rede via RENPAC (Rede Nacional de Pacotes - Embratel), conforme determinação superior;
- XI - informar à Coordenadoria acerca das condições das linhas e de novas instalações, para garantia do processo eleitoral;
- XII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Art. 52 - À Seção de Desenvolvimento de Sistemas, incumbe:

- I - coordenar o desenvolvimento dos sistemas eleitorais e administrativos solicitando a aquisição de novos softwares, respeitando a padronização;
- II - fazer a manutenção preventiva e corretiva, periodicamente, dos sistemas em uso, mantendo a guarda dos mesmos;



- III - realizar testes dos sistemas de eleição, bem como propor medidas de atualização dos módulos;
- IV - supervisionar a atuação dos programadores quanto a solicitação de novas versões para atualização dos sistemas desenvolvidos;
- V - encaminhar aos técnicos da rede os sistemas desenvolvidos ou adquiridos;
- VI - elaborar manuais de auxílio aos usuários relativos aos sistemas desenvolvidos.
- VII - fornecer cópias dos sistemas, bem como manuais a outros TRE'S, quando autorizado;
- VIII - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE CADASTRO DE ELEITORES

Art. 53 - À Coordenadoria de Cadastro de Eleitores, incumbe:

- I - coordenar e controlar as atividades relativas a manutenção do cadastro de eleitores;
- II - acompanhar as atualizações do cadastro de eleitores, fornecendo relatórios do eleitorado e filiação partidária, bem como divulgar periodicamente estatística do eleitorado;
- III - informar a Secretaria sobre a necessidade de divulgação, bem como promover campanhas de emissão de títulos eleitorais, apresentando dados estatísticos posteriores;
- IV - promover a manutenção dos locais onde funcionam as Centrais de Atendimento ao Público, indicando os recursos materiais para melhoria no atendimento e qualidade das atividades;
- V - fornecer, imediatamente à conclusão do processamento da eleição, cópia dos resultados aos partidos políticos e à Secretaria Judiciária;
- VI - encaminhar ao Tribunal Superior os dados relativos ao cadastro de eleitores para fins de batimento;
- VII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria a que está afeta.



SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DE ELEITORES

Art. 54 - À Seção de Processamento de Dados de Eleitores, incumbe:

I - processar os dados referentes ao cadastro de eleitores, executando as atividades relacionadas com a recepção dos documentos, emitindo relatórios de acompanhamento;

II - verificar a integridade e veracidade dos dados recebidos das zonas eleitorais ou linhas de comunicação de dados, emitindo relatórios para conferência e/ou atualização da base;

III - elaborar cronograma de transmissão dos dados digitados pelas zonas eleitorais do interior;

IV - solicitar o desenvolvimento ou aquisição dos sistemas necessários para melhoria das rotinas no cadastro e atendimento ao eleitor;

V - registrar as criações e/ou alterações referentes aos locais de votação;

VI - manter contato com os Cartórios Eleitorais, orientando-os sobre o correto preenchimento dos formulários de alistamento ao eleitor;

VII - providenciar a digitação dos formulários oriundos da Corregedoria e da Seção de Informações do Cadastro Eleitoral;

VIII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE INFORMAÇÃO DO CADASTRO ELEITORAL

Art. 55 - À Seção de Informação do Cadastro Eleitoral, incumbe:

I - fornecer informações relativas ao cadastro de eleitores às Autoridades Judiciais, Membros do Ministério Público e a outros interessados, de acordo com a legislação pertinente;

II - prestar colaboração à Corregedoria Regional nos casos de duplicidade de inscrições;

III - lavrar certidões concernentes a quitação eleitoral;



JUSTIÇA ELEITORAL

IV - receber comunicações de óbitos do Estado e das Corregedorias Regionais, preparando a matéria para processamento;

V - coordenar a elaboração da estatística sobre cadastro eleitoral, preparando o material destinado à publicação;

VI - proceder estudos a cada pleito, sobre a composição do eleitorado, inclusive no que concerne à abstenção, expedindo relatórios;

VII - atender os eleitores da Capital, através da Central de Atendimento ao Público, procedendo alistamento, transferência, revisão e alterações no histórico do cadastro do eleitor, bem como emitir certidão de quitação, segunda via do título de eleitor, guia de recolhimento de multa, declaração de isenção e comparecimento à votação.

SEÇÃO I

DA ASSESSORIA

Art. 56 - À Assessoria, incumbe:

I - prestar assessoramento nos assuntos de natureza jurídico-administrativa, realizando estudos de matéria que lhe seja atribuída pela Presidência, Corregedoria Regional e Diretoria Geral, emitindo parecer;

II - prestar informações às Autoridades Judiciárias, Ministério Público, Advogados, Candidatos e Partidos Políticos acerca do ordenamento eleitoral e regimental em vigor;

III - relacionar-se, por delegação, com os Juízos Eleitorais, Corregedorias Regionais e Secretarias dos Tribunais;

IV - manter permanente fluxo de informações de modo a interagir as atividades do setor com os demais órgãos da secretaria do Tribunal;

V - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Presidência, Corregedoria Regional e Diretor Geral.

Parágrafo 1º - À Assessoria da Presidência incumbe, especificamente, subsidiar com estudos, análises e informações os despachos do Presidente nos recursos especiais e demais procedimentos judiciais.

Parágrafo 2º - À Assessoria da Corregedoria Regional incumbe, especificamente, exercer atribuições de titular de ofício de justiça, supervisionando as atividades secretárias.



Parágrafo 3º - À Assessoria da Direção Geral incumbe, especificamente, subsidiar com estudos, análises e informações os despachos do Diretor Geral, bem como propor medidas para constante atualização do processo de modernização administrativa.

SUBSEÇÃO I

Dos Gabinetes

Art. 57 - Aos Gabinetes da Presidência, Corregedoria Regional Eleitoral e Diretoria Geral, incumbem:

I - planejar, dirigir e coordenar a execução de atividades administrativas;

II - coordenar a execução de atividades cartorárias;

III - guardar e conservar o material permanente das instalações, provendo a assessoria com recursos humanos e material para o desempenho e viabilização de suas atividades;

IV - manter a Assessoria regularmente informada dos serviços cartorários e administrativos;

V - relacionar-se, por delegação, com os Juízos Eleitorais, Corregedorias Regionais e Secretarias dos Tribunais Regionais Eleitorais e Tribunal Superior Eleitoral;

VI - exercer atribuições próprias de cerimonial na recepção de Gabinete, eventos, comemorações e solenidades em geral, promovidas pelo Tribunal ou de seu interesse;

VII - exercer outras atribuições que lhe sejam determinadas pela Direção Geral.

Art. 58 - Ao Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral, além das atribuições de caráter geral previstas no artigo anterior, incumbe, ainda:

I - lavrar certidões dos registros constantes no sistema informatizado do autor, relativos a crimes eleitorais, bem como dos processos de sua competência;

II - através da Seção de Assuntos Judiciários e Processos Específicos:

a) executar as atividades referentes a atos cartorários e administrativos nos processos em trâmite na Corregedoria Regional Eleitoral;

b) coordenar e executar os procedimentos relativos a eleitores envolvidos em coincidência ou ocorrência de inscrições eleitorais, nos termos das instruções emitidas pela Corregedoria-Geral Eleitoral;

c) organizar e manter atualizado o registro cadastral das sentenças condenatórias por crime eleitoral da circunscrição, transitadas em julgado, para fins de emissão



JUSTIÇA ELEITORAL

de certidões, controlando, inclusive, os que, em virtude de tais decisões, incorram em inelegibilidade;

d) organizar e manter atualizado o sistema informatizado de registro de processos em trâmite na Corregedoria Regional;

e) exercer outras atribuições inerentes a seu cargo ou que lhe tenham sido determinadas pelo superior hierárquico.

Art.59 - Ao Gabinete da Diretoria Geral, incumbe, ainda, a realização de serviços de comunicação social para divulgação dos atos e das ações da justiça eleitoral, de forma a dar a necessária publicidade dos trabalhos desenvolvidos prestando atendimento também aos Gabinetes da Presidência e Corregedoria Regional Eleitoral.

SEÇÃO II

DA COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 60 - À Coordenadoria de Controle Interno, incumbe:

I - orientar os administradores e sempre que solicitada, dar parecer prévio, dando esclarecimentos e racionalização quanto a execução da despesa, a eficiência e eficácia gestão e a efetividade da atuação da Unidade Gestora;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial;

III - acompanhar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução do orçamento e dos programas de trabalho;

IV - coordenar o programa de auditoria interna, a fim de assessorar a administração na prática de atos da gestão administrativa;

V - subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira com informações oportunas que permitam aperfeiçoar o desempenho de suas atividades;

VI - desempenhar as demais funções institucionais e constitucionais previstas;

VII - representar ao Diretor Geral a respeito das irregularidades ou ilegalidades que tiver ciência;

VIII - dar ciência ao Tribunal de Contas da União de irregularidades ou ilegalidades que venham a ocorrer, nos termos do Art. 74 da Constituição Federal;



JUSTIÇA ELEITORAL

IX - interpretar, expedir e manifestar-se sobre legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito do Tribunal;

X - realizar auditorias operacionais sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos;

XI - realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos, no âmbito do Tribunal;

XII - examinar e manifestar-se sobre atos de gestão denunciados como ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos, propondo às autoridades competentes as providências cabíveis;

XIII - verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos a admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, submetendo os resultados à apreciação e julgamento do Tribunal de Contas da União, para fins de registro;

XIV - fiscalizar o cumprimento da exigência de entrega à Secretaria de Recursos Humanos das declarações de bens e rendas das autoridades e servidores;

XV - validar os registros contábeis efetuados pelas unidades gestoras do Tribunal no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, em confronto com os documentos originários, solicitando os ajustes cabíveis e efetuar a conformidade contábil mensal, informando às gestoras, eventuais restrições;

XVI - exercer o controle da execução do orçamento;

XVII - encaminhar pedido para elaboração da Tomada de Contas dos Ordenadores de Despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da União;

XVIII - impugnar, mediante representação, para apuração e identificação de responsabilidade, qualquer ato relativo à realização de despesas que incida nas proibições legais, procedendo comunicação à autoridade competente, propondo a inscrição em diversos responsáveis;

XIX - analisar os relatórios periódicos de movimentação dos bens imóveis e do material do almoxarifado, bem como dos respectivos inventários, inclusive dos bens imóveis, com os registros efetivados no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI;

XX - analisar contas, balanços, balancetes e demonstrativos contábeis do Tribunal, propondo medidas de saneamento de posições ou situações anormais, ociosas ou passíveis de aperfeiçoamento;

XXI - conservar, pelo prazo de 5 (cinco) anos a contar da data de seu julgamento, pelo Tribunal de Contas da União, os autos de Tomada de Contas, bem como, os documentos comprobatórios de execução de despesa;

XXII - coordenar o exame da prestação de contas de partidos políticos e candidatos, referente a cada eleição, verificando sua regularidade;



JUSTIÇA ELEITORAL

XXIII - supervisionar a manutenção dos arquivos sobre legislação, normas e jurisprudência pertinentes aos assuntos de interesse da Coordenadoria;

XXIV - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ACOMPANHAMENTO E ORIENTAÇÃO DE GESTÃO

Art. 61 - À Seção de Acompanhamento e Orientação de Gestão, incumbe:

I - executar as atividades de orientação e emissão de pareceres que visem racionalizar a execução da despesa, bem como aumentar a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

II - elaborar o plano anual de atividades, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos no serviço público;

III - realizar auditorias operacionais sobre o sistema de pessoal, no âmbito da unidade gestora, acompanhando as providências adotadas em decorrência de impropriedades ou irregularidades;

IV - certificar, em diligências especiais, a consistência ou exatidão de fatos ou situações incomuns ou extraordinárias;

V - providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;

VI - analisar os processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades e os contratos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade administrativa;

VII - promover diligência, para que os responsáveis corrijam deficiência ou erro de informação, ajustando o ato às normas vigentes;

VIII - acompanhar a elaboração, quando necessária, das Tomadas de Contas Especiais;

IX - manter atualizado o rol de responsáveis pelos atos de admissão e desligamento de pessoal, bem como de concessão de aposentadorias e pensões;

X - verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão e desligamento de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões, manifestando sobre sua eficácia, propondo submeter os resultados à apreciação e julgamento do Tribunal de Contas da União, para fins de registro;



JUSTIÇA ELEITORAL

XI - manter registro das decisões do Tribunal de Contas da União relacionadas aos processos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensões;

XII - organizar ementário de legislação, normas e resoluções atinentes a licitação, contrato, admissão, desligamento, aposentadoria e pensões;

XIII - manter atualizada a relação dos ocupantes dos cargos de Presidente, Vice-Presidente, Juizes do Tribunal e cargos ou funções comissionadas;

XIV - verificar o cumprimento da exigência de entrega à Secretaria de Recursos Humanos das declarações de bens e rendas dos Juizes do Tribunal, dos ocupantes de cargo ou função comissionada e servidores, encaminhando cópias ao Tribunal de Contas da União quando solicitado;

XV - acompanhar os processos de sindicância, observando a eventual apuração de responsabilidade;

XVI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Comandadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE AUDITORIA

Art. 62 - À Seção de Auditoria, incumbe:

I - executar as atividades de auditoria nas unidades gestoras, visando comprovar a legalidade, avaliar os resultados e certificar os atos de gestão contábil, orçamentária, financeira, operacional e patrimonial dos agentes responsáveis;

II - elaborar o plano anual de atividades de auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para o serviço público;

III - examinar e manifestar-se sobre atos de gestão considerados ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos;

IV - sugerir as providências necessárias, no caso de constatação de irregularidades nas tomadas de contas;

V - acompanhar as providências adotadas pelas áreas e unidades auditadas, manifestando-se sobre sua eficácia e propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas da União, para juntada aos processos respectivos;

VI - providenciar ou promover o atendimento às diligências solicitadas pelo Tribunal de Contas da União;

VII - promover diligências, para que os responsáveis corrijam deficiência ou erro de informação, ajustando o ato as normas legais;



JUSTIÇA ELEITORAL

VIII - elaborar os relatórios de tomada de contas dos ordenadores de despesas, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade da União;

IX - orientar, acompanhar e coordenar as atividades relacionadas às operações do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, junto às unidades gestoras;

X - solicitar às unidades gestoras a remessa da documentação comprobatória das operações realizadas e manter o controle de processos e documentos diligenciados;

XI - analisar, sob os princípios orçamentário e financeiro, os processos licitatórios, suas dispensas e inexigibilidades e os contratos deles decorrentes;

XII - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE ELEIÇÕES

Art. 63 - À Coordenadoria de Planejamento de Eleições, incumbe:

I - planejar e coordenar as atividades pertinentes à organização e realização das eleições;

II - prestar apoio às Zonas Eleitorais, conforme as diretrizes emanadas da Diretoria Geral, no que concerne aos atos preparatórios das eleições;

III - planejar e coordenar, encontros entre a Presidência, Corregedoria, Juizes Eleitorais, Diretoria Geral e Escrivães Eleitorais, visando o aprimoramento dos serviços de eleição;

IV - auxiliar a Diretoria Geral, fornecendo os elementos necessários para a elaboração de planos relacionados a eleições;

V - contatar com dirigentes de órgãos públicos e empresas privadas, visando a colaboração dessas entidades quando da realização de eleições;

VI - fornecer dados e elementos, sobre os serviços que lhe são afetos, ao Serviço de Comunicação Social;

VII - elaborar relatórios, após a conclusão dos trabalhos de eleição, submetendo-os à apreciação da Diretoria Geral;

VIII - planejar e coordenar, juntamente com a comissão de cerimonial, os atos preparatórios da sessão de diplomação dos eleitos;

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção Geral.



Parágrafo único - Incumbe, ainda, à Coordenadoria de Planejamento de Eleições, através do Setor de Documentação e Impressos, elaborar e providenciar todo o material impresso, desde as cédulas, listagens e outros necessários à realização das eleições, bem como convites e diplomas, mantendo atualizado o arquivo da legislação e manuais sobre procedimentos relativos à eleição e às atribuições da Coordenadoria, realizando pesquisas e fornecendo cópias aos interessados.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Art. 64 - À Seção de Recursos Materiais, incumbe:

I - providenciar a requisição de prédios onde serão instaladas as Juntas Eleitorais da Capital, vistoriar as instalações existentes nestes locais e adequá-las ao fim a que se destinam;

II - providenciar, junto a órgãos públicos, a requisição de equipamentos de informática e outros que se fizerem necessários à apuração das eleições;

III - manter, à época das eleições, o controle quanto a distribuição dos veículos e outros meios de transporte, requisitando-os de órgãos públicos, bem como adotar providências para estacionamento privativo nos prédios do Tribunal, Cartórios Eleitorais da Capital e locais de apuração;

IV - quantificar o mobiliário, linhas telefônicas, elétricas e de transmissão de dados necessários ao serviço de eleições, com acompanhamento da instalação das mesmas;

V - acompanhar a montagem e desmontagem do mobiliário das Juntas Eleitorais, do processamento e serviços de apoio, relativos aos serviços de eleição;

VI - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DE PESSOAL

Art. 65 - À Seção de Organização de Pessoal, incumbe:

I - elaborar o cronograma e o roteiro de reuniões com Juizes (interior e Capital), bem como, o levantamento das diárias necessárias para o deslocamento;

II - fazer publicar os editais de nomeação dos membros e escrutinadores das Juntas Eleitorais da Circunscrição, mantendo o controle dos mesmos;

III - contactar com os órgãos públicos no sentido da cessão, mediante requisição, de servidores para auxiliarem os serviços eleitorais, mantendo atualizado o cadastro dos mesmos;



JUSTIÇA ELEITORAL

IV - designar os funcionários responsáveis pelas rotinas do dia da eleição, encaminhando-os, quando for o caso, para treinamento;

V - encaminhar solicitação para contratação de digitadores, quando se fizer necessário;

VI - elaborar a previsão da alimentação para o dia da eleição e período de preparação e totalização, aos Juízes, funcionários efetivos, funcionários requisitados e digitadores, da Capital e interior, estabelecendo o cronograma de distribuição relativamente à Capital;

VII - solicitar o policiamento necessário, à época das eleições;

VIII - providenciar pessoal para fazer a manutenção e limpeza dos locais de preparação e totalização;

IX - executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Coordenadoria a que está afeta.

SEÇÃO III

DA COORDENADORIA DE ASSISTÊNCIA MÉDICO SOCIAL

Art. 66 - À Coordenadoria de Assistência Médico-Social, incumbe:

I - planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades de assistência médica, odontológica e de enfermagem, em caráter preventivo, assistencial e emergencial, aos Juízes do Tribunal, Juízes Eleitorais, servidores, ativos e inativos e seus dependentes legais.

a) - A Assistência Médica tem por finalidade:

1) - proceder ao exame pré-admissional para posse de candidatos aos cargos da Secretaria do Tribunal;

2) - prestar atendimento e avaliar, emergencial ou periodicamente, em caráter preventivo, as condições físicas dos Juízes do Tribunal, Juízes Eleitorais, servidores, ativos e inativos e seus dependentes legais, realizando, quando necessário, atendimento médico;

3) - realizar exames e inspeções médicas, bem como constituir Junta, emitindo parecer ou laudo respectivo, na forma da legislação em vigor;

4) - elaborar e executar, em conjunto com a Coordenadoria de Atendimento de Eleições, plano de assistência médica aos eleitores nos dias em que se realizam eleições;



JUÍÇA ELEITORAL

5) - realizar inspeção médica para concessão da dispensa de convocação de empresa receptora de votos e juntas apuradoras, dentro dos prazos estipulados pela legislação;

6) - realizar avaliação pessoal e ambiental dos setores de trabalho que possam contribuir com eventuais danos à saúde, sugerindo quando necessário, reforma ou manejo, dentro do preconizado em lei.

b) - A Assistência Odontológica objetiva prestar atendimento aos Juizes do Tribunal, Juizes Eleitorais, servidores, ativos e inativos e seus dependentes legais, em níveis de prevenção primária, curativa e emergencial, emitindo o competente laudo, quando necessário.

II - emitir parecer técnico nos processos de contratação de empresas prestadoras de serviço de saúde, controlando-os e informando mensalmente à Seção de Folha de pagamento o desconto a ser procedido;

III - dirigir a caixa de assistência médica mantida pelos servidores, na forma prevista no estatuto próprio;

IV - supervisionar e orientar, administrativa e tecnicamente, as atividades envolvidas pelos servidores lotados na Coordenadoria;

V - exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Direção Geral.

TITULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL

CAPITULO I

DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIORES

SEÇÃO I

DO DIRETOR GERAL

Art. 67 - A Diretoria Geral será exercida pelo Diretor Geral, incumbindo de elaborar planos de ação, programas de trabalho, normas, instruções e regulamentos relativos às unidades da Secretaria, submetendo-os ao Presidente.



SEÇÃO II

DOS SECRETÁRIOS

Art. 68 Aos Secretários, incumbe:

- I - elaborar planos de ação e programas de trabalho, submetendo-os ao Diretor Geral;
- II - assessorar ao Diretor Geral e aos demais Secretários nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- III - propor ao Diretor Geral a expedição de atos normativos e administrativos sobre assuntos de competência da Secretaria;

SEÇÃO III

DOS COORDENADORES

Art. 69 - Aos Coordenadores, incumbe, planejar, coordenar e orientar a execução das atividades da unidade, bem como propor ao Secretário o estabelecimento de normas, instruções e regulamentos que lhe assegurem o cumprimento.

SEÇÃO IV

DOS ASSESSORES

Art. 70 - Aos Assessores, incumbe, planejar, coordenar e orientar a execução das atividades dos Gabinetes, bem como propor ao Presidente, Corregedor Regional e Diretor Geral o estabelecimento de normas, instruções e regulamentos que lhe assegurem o cumprimento, assistindo-os nos assuntos de suas competências.

CAPITULO II

DOS OCUPANTES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

SEÇÃO I

DOS OFICIAIS DE GABINETE

Art. 71 - Aos Oficiais de Gabinete, incumbe, orientar e executar as atividades administrativas próprias dos Gabinetes, adotando as medidas que se fizerem necessárias ao desempenho das suas atribuições.



SEÇÃO II

DOS SUPERVISORES E ASSISTENTES DE GABINETE

Art. 72 - Aos Supervisores de Gabinete, incumbe, a programação e execução das atividades sob sua responsabilidade, controlando o recebimento e distribuição de expediente, bem como a organização e atualização de arquivos e fichários.

SEÇÃO III

DOS CHEFES DE SEÇÃO E SETOR

Art. 73 - Aos Chefes de Seção e Setor, incumbe, a orientação e execução das atividades pertinentes, sugerindo normas e medidas para melhoria na execução dos serviços.

SEÇÃO IV

DOS ASSISTENTES DE CHEFIA

Art. 74 - Aos Assistentes de Chefia, incumbe, executar as atividades da Seção, assistindo nos assuntos de sua competência, controlando o recebimento e distribuição de expedientes, bem como organizando e atualizando arquivos e fichários.

SEÇÃO V

DOS AUXILIARES ESPECIALIZADOS

Art. 75 - Aos Auxiliares Especializados, incumbe, a execução dos serviços externos e internos determinados pelos superiores ou outras atividades próprias da unidade, bem como os encargos relacionados com o transporte e a segurança de autoridades e personalidades na área de jurisdição do Tribunal.

CAPITULO III

DOS SERVIDORES EM GERAL

Art. 76 - Aos Servidores em geral, do Quadro da Secretaria do Tribunal, incumbe, a execução de atividades que lhes forem determinadas pelos superiores imediatos, de acordo com as normas legais e regimentais, observadas as especificações pertinentes às categorias a que pertencerem ou aos cargos de que sejam ocupantes.



TITULO IV
DOS RECURSOS HUMANOS

CAPITULO I
DOS SERVIDORES

SEÇÃO I
DO REGIME JURÍDICO

Art. 77 - A Secretaria do Tribunal possui Quadro Próprio de Servidores, ocupantes de cargos e funções criados por lei, sujeitos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da União e às leis gerais sobre os servidores civis.

SEÇÃO II
DAS SUBSTITUIÇÕES

Art.78 - Os ocupantes de cargos em comissão de direção, assessoramento, chefia e funções comissionadas previstos neste Regimento serão substituídos em suas faltas, férias e quaisquer afastamentos previstos em lei, inclusive quando decorrentes de participação em programa de treinamento, respeitados os requisitos exigidos para os titulares, por servidores previamente indicados, preferencialmente, dentre os lotados nas respectivas áreas, designados na forma da legislação específica.

Art. 79 - As substituições e os afastamentos eventuais serão remuneradas na proporção dos dias efetivamente trabalhados, desde que consignados em ato.

SEÇÃO III
DAS FÉRIAS

Art. 80 - Os servidores gozarão férias anuais de 30 (trinta) dias observada a necessidade de funcionamento permanente de todas as unidades.

Parágrafo único - as férias poderão ser sustadas ou interrompidas a qualquer tempo, pelo Diretor Geral, por imperiosa necessidade de serviço.

TITULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



JULGAMENTO ELEITORAL

Art. 81 - Os atos de provimento e vacância dos cargos do Quadro da Secretaria, serão baixados pelo Presidente do Tribunal, em virtude de habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 82 - O cargo de Diretor Geral será exercido por bacharel em direito, escolhido, preferencialmente, dentre os servidores da Secretaria, nomeado pelo Presidente do Tribunal.

Art. 83 - Os cargos de Secretário, Coordenador, e Assessor serão preenchidos por servidores portadores de diploma de curso superior específico para a área de atuação, ressalvados os atuais ocupantes, designados pelo Presidente do Tribunal, por indicação do Diretor Geral.

Art. 84 - Os ocupantes de funções comissionadas, inclusive as Chefias de Cartórios do interior, serão designados pelo Diretor Geral, dentre servidores do Quadro ou contratados, com formação e experiência compatíveis com as respectivas áreas de atuação.

Art. 85 - O cargo de Coordenador de Controle Interno, será provido por servidor que possua escolaridade de nível superior, com formação complementar ou experiência específica nas atividades inerentes ao sistema de controle interno.

Art. 86 - Os servidores do Quadro Permanente da Secretaria que desempenharem atividades junto ao Gabinete da Corregedoria Regional e aos Cartórios Eleitorais, a par das regras deste Regimento, reger-se-ão por normas especiais editadas pelas autoridades perante as quais servirem.

Art. 87 - A duração normal dos trabalhos da Secretaria será fixada pelo Diretor Geral, observadas as normas legais e consideradas as exigências do serviço.

Art. 88 - Aplicam-se aos funcionários requisitados para prestar serviços na Secretaria do Tribunal bem como nos Cartórios Eleitorais da capital, as normas gerais do Código Eleitoral e deste Regimento.

Art. 89 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com finalidade de assegurar maior rapidez e objetividade às atividades.

Parágrafo único - o ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e o objeto da delegação.

Art. 90 - Os servidores do Quadro da Secretaria bem como os requisitados, estarão obrigados ao uso da carteira funcional ou crachá identificativo, devolvendo-os no caso de deslocamento do órgão.

Art. 91 - Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento serão solucionados pelo Diretor Geral, *ad referendum* do Presidente.

Art. 92 - Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação, ressalvadas as disposições em contrário.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

T. R. E.
Fl. 14
PARANÁ

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

SESSÃO ORDINÁRIA DE 04.12.95 - Processo nº 12.709

Em sessão ordinária realizada no dia 05.10.95, o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, face a Representação nº 12.683, fixou o seguinte assento:

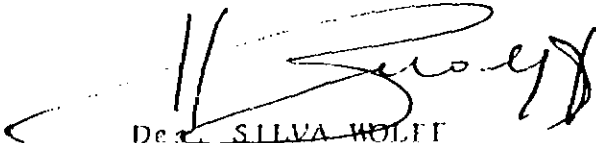
"1) A Secretaria, independentemente de publicação de edital, de qualquer análise documental, de atuação e ainda da apreciação por esta Corte, procederá a anotação da composição dos Diretórios e das Comissões Executivas, comunicando-as aos Juízes Eleitorais respectivos, valendo tal providência aos pedidos de registro que se encontrarem em andamento e aqueles que porventura venham a ser encaminhados a este Tribunal; 2) Os feitos que se encontrarem com diligências suscitadas pela Corte, e ainda não atendidas, obedecerão ao mesmo procedimento contido no item 1, devendo a Secretaria, entretanto, fazer constar a ressalva da pendência das afundadas diligências; 3) Quanto aos pedidos que sofrerem, ou vierem a sofrer impugnação, estes terão o seu procedimento definido pela Corte, na apreciação do caso concreto."

DETERMINA o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná a alteração do assento para registro nos seguintes termos:

1) A Secretaria deste Tribunal dará publicidade, na Imprensa Oficial, aos pedidos de registro de diretórios municipais e regionais com base na Resolução nº 10.785 do Tribunal Superior Eleitoral. Decorrido "in albis" o prazo para impugnação, procederá a anotação da composição dos Diretórios e das Comissões Executivas, comunicando-as aos Juízes Eleitorais respectivos. Tal determinação vigorará a partir desta data, alcançando os pedidos de registro em andamento à época do assento fixado em sessão de 05.10.95, bem como todos aqueles que forem encaminhados posteriormente, até disposição em contrário.

Os itens 2 e 3 permanecem inalterados.

Curitiba, 04 de dezembro de 1995.


Dec. SILVA WOLFF
Presidente



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

T. R. E.
Fl. 15
PARANÁ

~~Des. JUIZ PERROTTI
Vice-Presidente e Corregedor~~

~~Dr. LAURO AUGUSTO FABRÉCIO DE MELO
Juiz Membro~~

~~Dr. EDGARD ANTONIO LIPP MANN JUNIOR
Juiz Membro~~

Eduardo Faundes
Dr. EDUARDO LINO BUENO FAGUNDES
Juiz Membro

~~Dr. IVAN JORGE CURT
Juiz Membro~~

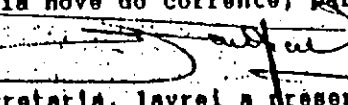
Alcides
Dr. CÉSAR ANTONIO DA CUNHA
Juiz Membro

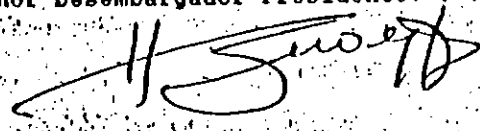
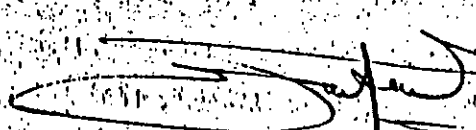
Alcides
Dr. ALCIDES ALBERTO MENJÓZ DA CUNHA
Procurador Regional Eleitoral

Sessão de 16/10/95:

PROCESSO Nº 12.683: Representação - Classe 5A - Procedência: Diretoria Geral - O Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente colocou em discussão os presentes autos, nos quais a Diretoria Geral desta Casa representa no sentido de obter orientação da Corte quanto ao procedimento a ser adotado pela Secretaria Judiciária, no tocante aos registros dos Diretórios dos Partidos Políticos, em razão de que a Lei nº 5.682/71 encontra-se revogada pela Lei nº 9.096/95 (art. 63), estando esta no aguardo de instruções a serem expedidas pelo Colendo Tribunal Superior Eleitoral (art. 61, Lei 9.096/95). Após os debates, determinou o Excelentíssimo Desembargador Presidente que se constatasse em ata o registro do seguinte assento: 1) A Secretaria, independentemente de publicação de edital, de qualquer análise documental, de atuação e ainda de apreciação por esta Corte, procederá à anotação da composição dos Diretórios e das Comissões Executivas, comunicando-a aos Juizes Eleitorais respectivos, valendo tal providência aos pedidos de registro que se encontrarem em andamento e àqueles que porventura venham a ser encaminhados a este Tribunal. 2) Os feitos que se encontrarem com diligência suscitada pela Corte, e ainda não atendida, obedecerão ao mesmo procedimento contido no item 1, devendo a Secretaria, entretanto, fazer constar a ressalva da pendência da aludida diligência. 3) Quanto aos pedidos que sofreram, ou vierem a sofrer impugnação, estes terão o seu procedimento definido pela Corte, na apreciação do caso concreto.-----

Nada mais havendo a tratar o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente declarou encerrada a sessão, designando o dia nove do corrente, para a realização da próxima.-----

Bu, , Diretor Geral da Secretaria, lavrei a presente que assino com o Excelentíssimo Senhor Desembargador Presidente.-----

P.	5015
F.	Y
PARA-	



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

SESSÃO ORDINÁRIA DE 29-06-95

Determina o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, o registro do seguinte assento:

Tendo em vista o art. 32 do Código Eleitoral (Lei 4737/65) que dispõe: "Cabe a jurisdição de cada uma das Zonas Eleitorais a um Juiz de Direito em efetivo exercício e, na falta deste, ao seu substituto legal que goze das prerrogativas do art. 95 da Constituição. Parágrafo Único : Onde houver mais de uma Vara, o Tribunal Regional designará aquela ou aquelas a que incumbe o serviço eleitoral", entende esta Corte que estão impedidos de exercer a jurisdição em Zonas Eleitorais os Juizes de Direito Substitutos de Segundo Grau (por unanimidade).


Curitiba, 29 de junho de 1995.

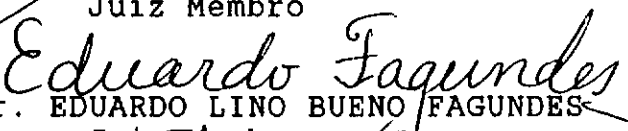

Des. SILVA WOLFF
Presidente



Des. LUIZ FERROTTI
Vice-Presidente e Corregedor


Dr. MARIO DINEY CORREA BITTENCOURT
Juiz Membro


Dr. MANOEL EUGENIO MARQUES MUNHOZ
Juiz Membro


Dr. IVAN JORGE CURI
Juiz Membro


Dr. EDUARDO LINO BUENO FAGUNDES
Juiz Membro


Dr. ALCIDES ALBERTO MUNHOZ DA CUNHA
Procurador Regional Eleitoral



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

SESSÃO-ORDINÁRIA DE 29-06-95

Determina o Tribunal Regional Eleitoral do Paraná, o registro do seguinte assento:

Relativamente aos Juizes Membros do Tribunal Eleitoral, em razão do art. 25 do Código Eleitoral que dispõe: "Os Tribunais Regionais Eleitorais compor-se-ão: I - mediante eleição, pelo voto secreto: b) de dois Juizes de Direito, escolhidos pelo Tribunal de Justiça...", entende esta Corte que, não existe incompatibilidade no exercício pelos mencionados Membros do cargo de Juiz de Direito Substituto de Segundo Grau (por maioria).

Curitiba, 29 de junho de 1995.

Des. SILVA WOLFF
Presidente

Des. LUIZ PERROTTI
Vice-Presidente e Corregedor

Dr. MARIO DINEY CORREA BITTENCOURT
Juiz Membro

Dr. MANOEL EUGENIO MARQUES MUNHOZ
Juiz Membro

Dr. IVAN JORGE CURI
Juiz Membro

Dr. ALCIDES ALBERTO MUNHOZ DA CUNHA
Procurador Regional Eleitoral



GABINETE
DO
PRESIDENTE

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

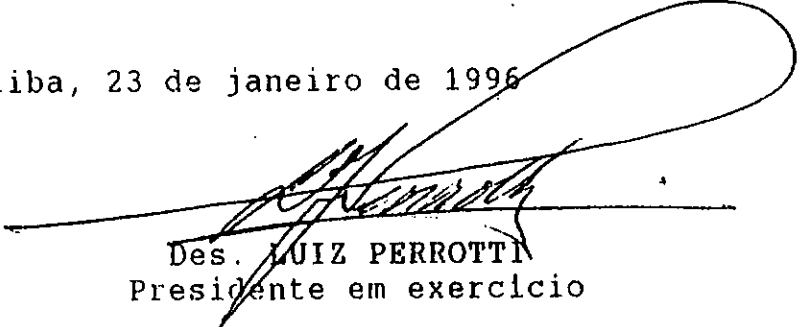
Estado do Paraná

ORDEM DE SERVIÇO NR. 001/96

O DESEMBARGADOR LUIZ PERROTTI, PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e, face a dúvidas surgidas para aplicação do estatuído na Lei nº 9.259 publicada em 10.01.96, baixa a seguinte ORDEM DE SERVIÇO:

Que os requerimentos de anotação e/ou registro de diretórios municipais e regionais de partidos políticos protocolados ou que vierem a sê-lo, aguardem por 30 (trinta) dias a contar da presente data, em Secretaria, pela edição de instruções pertinentes.

Curitiba, 23 de janeiro de 1996



Des. LUIZ PERROTTI
Presidente em exercício



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Processo nº 12.722

- I - Defiro, em parte, o pedido.
- II - Cancelo a Ordem de Serviço nº 1/96.
- III - Determino à Secretaria o fiel cumprimento da Lei nº 9.259, de 09 de janeiro de 1996.
- IV - Face a mencionada Lei, ficou prejudicado o assento estabelecido pelo Egrégio Tribunal Regional Eleitoral do Paraná em data de 04.12.95.

Em 14 de fevereiro de 1996.


Des. LUIZ PERROTTI
Presidente



GABINETE
DO
PRESIDENTE

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL

Estado do Paraná

ORDEM DE SERVIÇO Nº 002/96

O DESEMBARGADOR LUIZ JOSÉ PERROTTI, PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e, tendo em vista o estatuído na Lei nº 9.259, de 09.01.96 e a Resolução nº 19.443, de 22.02.96, que alterou a redação dos artigos 18, 19 e 27 da Resolução nº 19.406, de 05.12.95, ambas do Tribunal Superior Eleitoral, baixa a seguinte ORDEM DE SERVIÇO:

Determina à Secretaria que proceda a anotação da composição, bem como de eventuais alterações, dos órgãos de direção regional e municipais dos partidos políticos, protocolados neste Tribunal ou que vierem a sê-lo, comunicando-se aos Juizes Eleitorais das respectivas Zonas.

Curitiba, 04 de março de 1996.



Des. LUIZ PERROTTI
Presidente